



Escuela Francesa de Negocios

www.efn.edu.uy

Técnico en Administración de Empresas

ESCUELA FRANCESA DE NEGOCIOS

T. 2903 28 27 | info@efn.edu.uy | www.efn.edu.uy



TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Salida Laboral

El curso Técnico en Administración de Empresas ofrece las siguientes salidas laborales:

- Pequeñas y medianas empresas
- Multinacionales radicadas en nuestro País.
- Importadores.
- Exportadores.
- Trading.
- Estudios contables.
- Consultoras.
- Empresa de servicios en general.



Objetivos:

Incorporar la capacidad de analizar y evaluar las organizaciones en las que trabaja para detectar los problemas reales que enfrentan, proponer mejoras a dichas situaciones, y también serás capaz de identificar oportunidades de negocios tanto en los mercados locales como internacionales.

Competencias:

La formación técnica laboral capacita al egresado dentro de las áreas de la dinámica empresarial, incluyendo las relaciones humanas, administrativas, contables, tributarias, jurídicas, de marketing y estrategias globales.

¿A quién va dirigido?

Personas con interés en los fenómenos de la administración global de empresas, humanos, estratégicos, financieros, tecnológicos y de mercado.

TABLA DE MATERIAS TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Módulo 1 Competencias Digitales 18 horas 9 clases	Módulo 2 Administración 18 horas 9 clases	Módulo 3 Contabilidad 18 horas 9 clases
Módulo 4 Legislación y Técnica Tributaria 18 horas 9 clases	Módulo 5 Manejo de Excel 18 horas 9 clases	Módulo 6 Liquidación de Sueldos y Jornales 3 clases
Módulo 7 Gestión de RRHH 14 horas 7 clases	Total, de horas 110 Total, de clases 55	



CONTENIDO

Módulo 1 COMPETENCIAS DIGITALES

Competencias laborales adquiridas:

Conocer las diferencias entre las TIC y las TAC (tecnologías del aprendizaje), con un enfoque mayoritario sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación para el ámbito comercial (TIC).

Contenido general:

Competitividad básica y de avanzada, Microsoft 365 Empresarial, Calendarios, Contactos, Delve, Forms, Lists, OneDrive, OneNote, Outlook, Planner, PowerPoint, SharePoint, Sway, Teams TO Do, Whiteboard, Word y Yammer.

MÓDULO 2 ADMINISTRACIÓN

Competencias laborales adquiridas:

Se aprenderá a organizar y planear del modo más eficaz de acuerdo con los objetivos planteados desde la Dirección de la empresa. Se verán distintas técnicas que permitan administrar los distintos recursos de la organización de manera que se puedan optimizar todos y aprovechar las sinergias de los integrantes de la organización.

Contenido general:

- Introducción a la Administración
- Planificación, Organización, Dirección y Control
- Comportamiento Organizacional
- Concepto de Estrategia
- Niveles Estratégicos
- Estrategia Corporativa y Estrategia Colectiva
- Dirección de Marketing. Concepto y Esencia
- Mercados, Clientes y Competencia • Estrategias de Marketing
- Responsabilidad Social y Ética



MÓDULO 3 CONTABILIDAD

Competencias laborales adquiridas:

En esta materia se estudia cómo es el proceso de recolección de datos cuantitativos, por el cual quedan registradas las transacciones financieras, el almacenaje de productos, clasificación de ventas, resumen, recuperación y presentación de la información en varios tipos de informes.

Contenido general:

- Fundamentos de la Contabilidad.
- El proceso contable.
- Registración y procesamiento de la información.
- Libros contables y su utilización.
- Cierres contables y su Balance.
- Informes contables.

MÓDULO 4 LEGISLACIÓN Y TÉCNICA TRIBUTARIA

Competencias laborales adquiridas:

Conocer el sistema tributario uruguayo y que impuestos pagan los diferentes tipos Societarios. También se aprenderá a realizar la liquidación de cada uno de ellos a través de Software Fiscal de DGI.

Contenido general:

- El sistema tributario uruguayo.
- IVA.
- Impuesto al patrimonio.
- Impuesto a la renta empresarial
- Impuesto a la renta de las personas físicas.
- Otros impuestos.
- Liquidación y software fiscal de la DGI.



MÓDULO 5 MANEJO DE EXCEL

Competencias laborales adquiridas:

Aprenderás los conocimientos necesarios para ocupar un puesto de asistente y poder llevar adelante un trabajo de calidad y meticulado en las áreas administrativas y comerciales.

Contenido general:

- Ingreso de datos.
- Crear, modificar y guardar planillas.
- Formatos de celdas.
- Fórmulas y usos de referencia.
- Fuente, bordes, rellenos y datos.
- Creación de tablas.
- Operaciones matemáticas.
- Gráficos.

MÓDULO 6 LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES

Competencias laborales adquiridas:

El objetivo es que el participante pueda liquidar sueldos y jornales. A su vez comprender todos los sistemas de aportes legales. Se proporcionarán al participante herramientas para controlar los aportes a la Seguridad Social e IRPF. Incorporarás una base teórica con fuerte aplicación práctica, se realizarán ejercicios con casos reales. La aplicación práctica se realizará a través de ejercicios y simuladores.

Contenido general:

- Contrato de trabajo.
- Jornada de trabajo.
- Salario.
- Licencia anual, salario vacacional y aguinaldo.
- Cálculo de rubros salariales con incidencias.
- Finalización del contrato de trabajo.
- Cálculos de indemnizaciones por despido de trabajadores mensuales y jornaleros.
- Despidos especiales.



MÓDULO 7 GESTIÓN DE RRHH

Competencias laborales adquiridas:

Identificar prioridades organizaciones estratégicas y operativas, para luego trabajar con el capital y generar las habilidades necesarias para que logren cumplir con sus objetivos.

Contenido general:

- Evolución y transformación de los RRHH.
- Planificación de los RRHH.
- Diseño de cargos.
- Reclutamiento de personal.
- Selección de personas.
- Capacitación y Desarrollo.
- Gestión del desempeño.
- Auditoría de RRHH

Certificaciones

El título obtenido al término del curso es “Técnico en Administración de Empresas”.



Escuela Francesa de Negocios

www.efn.edu.uy

ESCUELA FRANCESA DE NEGOCIOS

INFORMES E INSCRIPCIONES

TEL. 2903 28 27

info@efn.edu.uy

www.efn.edu.uy